

ZARZĄDZENIE NR 97/2023
BURMISTRZA BYTOWA
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Bytowie

Na podstawie art. 104, 104¹, 104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530.), zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku pt. „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bytowie” do zarządzenia Nr 83/2021 Burmistrza Bytowa z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bytowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„ 4. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy wprowadza się Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bytowie, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Bytowie zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy”.

2. § 11 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 11. ust. 5. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

- a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
- b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
- c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.

Przerwy wliczane są do czasu pracy”.

3. § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 28 ust. 2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)”.

4. § 30 otrzymuje brzmienie:

„ § 30. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Bytowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Bytowie w dniu 17 maja 2023 r., za wyjątkiem § 1 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ

RYSZARD SYLKA

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bytowie

Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Bytowie zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy

1. W Urzędzie Miejskim w Bytowie zwanym dalej Urzędem stosowany jest monitoring służbowej poczty elektronicznej.
2. Służbową pocztą elektroniczną jest poczta elektroniczna, z której pracownik korzysta za pomocą adresów e-mail utworzonych przez pracodawcę.
3. Monitoringiem służbowej poczty elektronicznej objęta jest cała korespondencja elektroniczna (zarówno wysłane jak i odebrane łącznie z archiwalnymi) dokonywana z użyciem adresów e-mail, o których mowa w pkt. 1 w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów stosowania monitoringu, niezależnie od tego, czy dotyczy ona spraw pracowniczych, czy innych spraw pracownika.
4. Pracownicy zobowiązani są korzystania ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy u pracodawcy. Zabronione jest korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej w celach innych niż realizacja zadań służbowych u pracodawcy.
5. Pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej w celach określonych w art. 22³ § 1 Kodeksu Pracy tj. dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz dla właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi, a w szczególności:
 - w celu weryfikacji, czy pracownik nie narusza obowiązku zachowania w tajemnicy informacji chronionych w tym danych osobowych;
 - w celu weryfikacji, czy pracownik nie działa na szkodę pracodawcy;
 - w celu kontroli w zakresie przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu;
 - w celu kontroli, czy pracownik nie wykorzystuje służbowego adresu poczty elektronicznej do innych celów (np. do załatwiania swoich spraw prywatnych przy pośrednim wykorzystaniu powagi Urzędu, zawierania umów na usługi świadczone drogą elektroniczną);
 - w celu kontroli przestrzegania czasu pracy;
 - w celu weryfikacji, czy podejmuje działalność prywatną lub działalność zawodową niezwiązaną z powierzonymi czynnościami;
 - w celu sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wykonywania pracy na rzecz innych podmiotów bez zgody pracodawcy w granicach określonych przepisami prawa.
6. Cele wskazane w pkt. 5 obejmują swoim zakresem:
 - przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu dochodzenia roszczeń;
 - przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu prowadzenia postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników;
 - udostępnianie danych przez pracodawcę organom uprawnionym, w szczególności Policji, prokuraturze lub sądowi, w celu dochodzenia roszczeń lub ochrony przed roszczeniami pracowników lub innych osób, na wniosek organów uprawnionych oraz na wniosek pracowników lub tych osób.

7. W przypadku zaistnienia zdarzenia, uzasadniającego wystąpienie z roszczeniami przez pracodawcę, wobec pracownika, informacje pozyskane z monitoringu służbowej poczty elektronicznej, mogą stanowić dowód niedozwolonych działań.
8. Monitoring służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest w następujący sposób:
 - zdalnie poprzez sieć wewnętrzną za pomocą programu Axense nVision Agent,
 - poprzez manualną weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail, przez danego pracownika lub w określonym w czasie w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym danych osobowych, przez określonego pracownika.
9. W przypadku wprowadzenia do służbowej poczty elektronicznej treści prywatnych lub innych treści niezwiązanych z realizacją obowiązków pracowniczych na rzecz pracodawcy, pracownik bierze pod uwagę fakt, że u pracodawcy stosowany jest monitoring służbowej poczty elektronicznej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
10. W związku z tym, że korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej u pracodawcy do celów innych niż służbowe jest zabronione, całość korespondencji prowadzonej z użyciem służbowej poczty elektronicznej powinna być korespondencją wyłącznie służbową.
11. Niezależnie od pozostałych regulacji zawartych w niniejszym regulaminie, jeżeli podczas weryfikacji manualnej pracodawca zidentyfikuje korespondencję prywatną, za zgodą pracownika podda weryfikacji jej treść w największym możliwym zakresie, wyłącznie celem ustalenia, że korespondencja ta nie zawiera informacji chronionych przez pracodawcę.
12. W przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian dotyczących celów, zakresu lub sposobów zastosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracodawca nie może wprowadzić planowanych zmian w stosowaniu monitoringu wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dokonania odpowiednich zmian niniejszego regulaminu i poinformowania o nich pracowników objętych monitoringiem.
13. Pracodawca jest obowiązany poinformować na piśmie każdego nowo zatrudnionego pracownika o treści niniejszego regulaminu przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
14. W związku ze stosowaniem monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracodawca przetwarza dane osobowe pracowników w zakresie wynikającym z prowadzonego monitoringu, w szczególności:
 - imię i nazwisko pracownika;
 - adres służbowej poczty elektronicznej pracownika;
 - Informacje dotyczące prowadzonej korespondencji za pomocą służbowej poczty elektronicznej pracodawcy, w szczególności data godzina prowadzonej korespondencji elektronicznej, adres poczty elektronicznej adresatów i nadawców, liczba i częstotliwość prowadzonej korespondencji;
15. Dane osobowe pracowników pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych w pkt. 5-6.
16. Podstawą przetwarzania danych osobowych w celu stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest realizacja przez pracodawcę spoczywającego na nim obowiązku sprawowania nadzoru nad efektywnym oraz zgodnym z obowiązującym

prawem wykorzystaniem zasobów w tym zasobów informacyjnych. Cele te, których realizacja jest prawnym obowiązkiem pracodawcy zostały określone w art. 22³ ust. 1 Kodeksu pracy.

17. Wynik stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej za pomocą przeznaczonych do tego celu narzędzi informatycznych jest archiwizowany przez okres 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia (uznania przez system danej korespondencji za zawierającą informacje chronione).
18. Wynik manualnego monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest przetwarzany do czasu jednoznacznego ustalenia przez pracodawcę, czy doszło do naruszenia ustalonej przez pracodawcę organizacji czasu prac lub do niewłaściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a następnie:
 - w przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika – pozyskane dane są usuwane niezwłocznie podjęciu decyzji;
 - w przypadku decyzji negatywnej dla pracownika – pozyskane dane są przetwarzane do momentu wszczęcia postępowania przez pracodawcę prowadzonego na podstawie przepisów prawa, lecz nie dłużej nie przez czas niezbędny do zakończenia postępowania.
19. Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych pracowników, dostarczone pracownikowi w związku z zatrudnieniem, pozostają aktualne również w zakresie przetwarzania danych osobowych z związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej.
20. W związku z przetwarzaniem przez pracodawcę danych osobowych pracownika dotyczących wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej, pracownikowi przysługują wszystkie prawa określone przez RODO, zgodnie z informacją dostarczoną pracownikowi w związku z zatrudnieniem.
21. Pracodawca informuje pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie o wprowadzeniu monitoringu służbowej poczty elektronicznej, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem (art. 22² §7 K.p.). Nowo zatrudniony pracownik tut. Urzędu ww. informacje otrzymuje w dniu zatrudnienia. Wzór informacji stanowi załącznik do regulaminu monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bytowie.

BURMISTRZ

RYSZARD SYLKA

*Załącznik do regulaminu
monitoringu służbowej
poczty elektronicznej
pracowników
zatrudnionych w Urzędzie
Miejskim w Bytowie*

.....
(nazwa, forma prawna,
adres siedziby pracodawcy)

.....
(miejsce), (data)

Informacja o monitoringu służbowej poczty elektronicznej

Niniejszym informuję, że wprowadza się/wprowadzono* regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie (monitoring poczty elektronicznej).

Monitoring poczty elektronicznej jest niezbędny w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

Jednocześnie informuję, że monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika będzie polegać na weryfikacji za pomocą programu Axense nVision Agent lub przez poprzez manualną weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail, przez danego pracownika lub w określonym w czasie w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym danych osobowych, przez określonego pracownika.

.....
(podpis – imię i nazwisko pracodawcy
lub osoby uprawnionej do udzielenia
informacji w imieniu pracodawcy)

Potwierdzam odbiór 1 egz. informacji.

.....
(podpis – imię i nazwisko pracownika
oraz data otrzymania informacji)

* Niepotrzebne skreślić/usunąć.

BURMISTRZ
RYSZARD SYLKA